





ARBEITSBLATT: MOTIVIERENDE ZIELE DEFINIEREN

Denken Sie bitte an eine/n Mitarbeiter/in und seinen/ihren momentanen Aufgabenbereich.

1. **Erhaltens-Ziele:** Womit sind Sie zufrieden?
2. **Veränderungs-Ziele:** Wo sehen Sie Veränderungsbedarf?
3. **Innovations-Ziele:** Welche neuen Herausforderungen kommen auf die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter zu?

Formulieren Sie bitte jeweils relevante Zielbereiche für diese/n Mitarbeiter/in.

MITARBEITER/IN: 	FACHLICHE ZIELE Ziele im Rahmen von Routineaufgaben, Leistungs- Problemlösungsziele, Projektziele, Ziele im Rahmen neuer Aufgaben, Ziele zur Systemverbesserung 	VERHALTENS ZIELE Ziele zur Verbesserung der Zusammenarbeit z.B. Kooperation, Kommunikation, Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kollegen/innen oder Leistungsempfänger/innen 
ERHALTENS-ZIELE Was soll gleichbleiben, wo bin ich mit dem/der MA zufrieden? Was muss getan werden, damit die Leistung so gut bleibt, wie sie ist? 		
VERÄNDERUNGS-ZIELE Womit bin ich nicht zufrieden, was muss sich ändern? Was kann getan werden, damit der/die MA seine/ihre Ergebnisse erreicht? 		
INNOVATIONS-ZIELE: Welche neuen Aufgaben sind für den Verantwortungsbereich des/der MA wichtig? Was soll ausprobiert werden, welche neuen Aufgaben soll der/die MA übernehmen? 